



CHECKLIST HỘI NHẬP (ĐỘI TRIỂN KHAI)

Thay mặt Ban lãnh đạo Công ty, chào đón bạn trở thành thành viên của Công ty. Với khả năng, trình độ chuyên môn, kỹ năng làm việc, sự nhiệt huyết và thái độ tích cực; bạn được tuyển chọn vào làm việc tại Công ty. Hãy để chúng ta cùng chia sẻ thành công và cùng nhau tiến xa hơn nữa trong tương lai.

Họ và tên: Người hướng dẫn: Ngày vào:

A. Ý nghĩa CheckList hội nhập:

1. Giới thiệu chung về Công ty:

- 1.1. Lĩnh vực, phạm vi và quy mô hoạt động.
- 1.2. Sứ mệnh, tầm nhìn & giá trị cốt lõi.
- 1.3. Mục tiêu, chiến lược.
- 1.4. Các dịch vụ, sản phẩm mà doanh nghiệp cung cấp.
- 1.5. Cơ chế vận hành cơ bản.
- 1.6. Cơ cấu tổ chức, nhân sự, ...

2. Giới thiệu bản sắc Công ty:

- 2.1. Văn hóa Công ty.
- 2.2. Quy tắc đạo đức, hành xử và tác phong làm việc.
- 2.3. Các hoạt động về trách nhiệm xã hội.

3. Giới thiệu về chính sách và môi trường làm việc:

- 3.1. Trách nhiệm và nghĩa vụ của nhân viên.
- 3.2. Cơ chế khen thưởng, kỉ luật, cơ chế phúc lợi.
- 3.3. Các quy trình và thủ tục cần lưu ý.

4. Đào tạo hội nhập: 4 tuần đào tạo hội nhập; 4 tuần ứng dụng kết quả đào tạo hội nhập.

- 4.1. Là quá trình giúp nhân viên làm quen với sản phẩm, môi trường làm việc cũng như công việc mới.
- 4.2. Là hoạt động đào tạo dành cho nhân viên mới nhằm cung cấp cho họ những thông tin và kỹ năng cần thiết cho việc hòa nhập vào đội, phòng ban, Công ty.
- 4.3. Cung cấp cho nhân viên mới một bức tranh tổng quan; một cái nhìn tổng quan về môi trường mà họ sẽ gắn bó trong thời gian tới.
- 4.4. Cung cấp những kỹ năng chuyên môn cần thiết, các chương trình đào tạo hội nhập đưa nhân viên mới vào hệ thống vận hành để cho thấy rõ nhiệm vụ của mình.
- 4.5. Cung cấp kiến thức có liên quan trực tiếp đến công việc của mình. Từ đó có thể tự điều chỉnh các công việc của bản thân trong hệ thống có được hiệu quả cao nhất.

5. Hoạch định cho tương lai:

- 5.1. Công ty có những bước chuẩn bị để giúp nhân viên phát triển nghề nghiệp theo đúng nhu cầu, nguyện vọng và có những hướng đi rõ ràng cho mình trong thời gian tới.
- 5.2. Công ty cũng có thể hỗ trợ, xây dựng đào tạo để nhân viên phát triển bản thân, tạo ra những bước đột phá trong doanh nghiệp.

B. Mô tả CheckList hội nhập:

Giai đoạn 1: Hội nhập nhận việc: 03 ngày đầu tiên (Tuần thứ 1).

Làm quen môi trường làm việc.

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày
1	Ngày 1. Tài liệu “Giới thiệu sản phẩm ERP”. <i>Giúp hiểu rõ về sản phẩm và dịch vụ Công ty cung cấp.</i>	
2	Ngày 1. Tài liệu “Phác đồ hệ thống eBOSS”. <i>Bản sơ đồ tư duy về các chức năng có trong phần mềm ERP, giúp có cái nhìn tổng thể về các tính năng của phần mềm eBOSS.</i>	
3	Ngày 1. Tài liệu “Chú thích ý nghĩa chức năng hệ thống ERP”. <i>Định nghĩa các chức năng đảm nhiệm nhiệm vụ gì trong hệ thống ERP, giúp hiểu hơn về ý nghĩa cụ thể của từng chức năng phần mềm eBOSS.</i>	
4	Ngày 1. Tài liệu “Những điều cần biết về kiểm thử”. <i>Giới thiệu một công việc không thể tách rời trong phần mềm ERP, ở đây Kiểm thử là một nhiệm vụ cơ bản giúp nhân viên mới tiếp cận công việc thuộc Phòng khai khác, mang lại hiểu biết về sản phẩm, mỗi phương pháp kiểm thử cho một góc nhìn khác nhau về sản phẩm. Là quá trình không thể thiếu giúp hiểu và am hiểu về sản phẩm ERP.</i>	
5	Ngày 1. Tài liệu “Hội nhập kiểm thử”. <i>Là một công đoạn quan trọng giúp bạn tìm hiểu, và học cách tiếp cận phần mềm.</i>	
6	Ngày 2. Tài liệu “Quy chế Công ty”. <i>Giới thiệu chung về Công ty, đọc hiểu về nội quy Công ty.</i>	
7	Ngày 3. Tài liệu “Mục tiêu công việc”. <i>Thống nhất mục tiêu thực hiện xuyên suốt quá trình thử việc.</i>	
8	Nhiệm vụ trong 3 ngày đầu tuần thứ 1: Tìm hiểu phần mềm ERP. <i>Mỗi ngày 16:00 ~ 17:00 báo cáo công việc và được hướng dẫn tu chỉnh kiến thức tiếp thu.</i> <input type="checkbox"/> Đào tạo nghiệp vụ phần mềm ERP, đọc hiểu tài liệu; ứng dụng thao tác vào hệ thống. <input type="checkbox"/> Kiểm thử hội nhập, tìm ra lỗi (Bug) phần mềm ERP. <input type="checkbox"/> Chuyển kết quả kiểm thử người hướng dẫn. <input type="checkbox"/> Kiểm tra lại kết quả lập trình viên xử lý rồi đóng Bug nếu đã xử lý hoàn tất. <input type="checkbox"/> Thực hiện báo cáo về hướng dẫn cách sử dụng hệ thống. <i>Vào ngày thứ 03, soạn báo cáo thu hoạch gửi cho người hướng dẫn.</i>	
9	Khảo hạch thử việc Giai đoạn 01: Khảo sát hội nhập. <i>Lắng nghe ý kiến đóng góp nhân viên mới.</i>	
10	Khảo hạch thử việc Giai đoạn 01: Tìm hiểu công việc. <i>Đánh giá về thái độ và kiến thức tự trang bị của nhân viên mới.</i>	

Giai đoạn 2: Hội nhập công việc: Ngày thứ 04 đến ngày thứ 06 làm việc (Tuần thứ 01).

Làm quen công việc.

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày
1	Ngày 4. Tài liệu “Kiểm thử bao quát”. <i>Là một công đoạn kiểm thử loại bỏ các Bug không cần thiết, giúp có kỹ năng xác định tính ổn định của hệ thống, đánh giá khách quan hệ thống có ổn định hay không ổn định?</i>	
2	Ngày 5. Tài liệu “Kiểm thử ngoại quan”. <i>Là một công đoạn kiểm thử chú trọng về quy định về trình bày và tính nhất quán của chức năng, giúp có kỹ năng hiểu nguyên tắc và bố cục hệ thống, nhận biết được các sai lệch, chưa thống nhất.</i>	
3	Ngày 6. Tài liệu “Quy chế văn hóa”. <i>Giới thiệu chung về bản sắc văn hóa Công ty.</i>	
4	Nhiệm vụ trong ngày thứ 04 đến ngày thứ 06: Kiểm thử nghiệp vụ để tìm ra các yếu tố Bug. <i>Mỗi ngày 16:30 ~ 17:00 báo cáo công việc và được hướng dẫn tu chỉnh kiến thức tiếp thu.</i>	

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày
	<input type="checkbox"/> Hướng dẫn Skype quá trình làm việc trao đổi với người Quản lý. <input type="checkbox"/> Đọc hiểu được cách thực hiện kiểm thử bao quát <input type="checkbox"/> Kiểm thử bao quát tìm ra được Bug không hợp lý theo quy định. <input type="checkbox"/> Chuyển kết quả kiểm thử người hướng dẫn. <input type="checkbox"/> Kiểm tra lại kết quả lập trình viên xử lý rồi đóng Bug nếu đã xử lý hoàn tất. <input type="checkbox"/> Đọc hiểu được cách thực hiện kiểm thử ngoại quan <input type="checkbox"/> Kiểm thử ngoại quan tìm ra được Bug không hợp lý theo quy định. <input type="checkbox"/> Chuyển kết quả kiểm thử người hướng dẫn. <input type="checkbox"/> Kiểm tra lại kết quả lập trình viên xử lý rồi đóng Bug nếu đã xử lý hoàn tất. <input type="checkbox"/> Thực hiện báo cáo và thuyết minh tâm đắc kiểm thử nghiệp vụ. <i>Vào ngày thứ 06, soạn báo cáo thu hoạch gửi cho người hướng dẫn.</i>	

Giai đoạn 3: Tiếp cận công việc: Ngày thứ 07 đến ngày thứ 12 (Tuần thứ 02).

Giai đoạn tiếp xúc công việc thực tế.

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày
1	Hướng dẫn “Thao tác văn phòng”: OneNote, KuangJaan, SVN, Scan tài liệu, Quản lý file... <i>Học cách thao tác liên quan công việc hằng ngày, hỗ trợ người hướng dẫn công việc thường nhật.</i>	
2	Hướng dẫn “Sử dụng thiết kế hệ thống”: <i>Học cách làm việc liên quan Phiên dịch hoặc Thiết lập chức năng phần mềm ERP.</i>	
3	Tham gia vào các nhóm Messenger: Quan sát diễn biến thực tế dự án đang hoạt động.	
4	Tài liệu “Chức năng hệ thống”. <i>Tìm hiểu chức năng hiện hữu dự án đang theo dõi.</i>	
5	Tài liệu “Kiểm thử chức năng”. <i>Là một công đoạn kiểm thử chú trọng sự hiện hữu của chức năng, dựa vào tài liệu “Chức năng hệ thống” có đang vận hành tốt không? Giúp có kỹ năng hiểu nguyên tắc hoạt động hoàn chỉnh của phần mềm?</i>	
6	Nhiệm vụ: <i>Mỗi ngày 16:30 ~ 17:00 báo cáo công việc và được hướng dẫn tu chỉnh kiến thức tiếp thu.</i> <input type="checkbox"/> Ghi chép lại các bất thường so với tài liệu thực tế. <input type="checkbox"/> Kiểm thử chức năng tìm ra Bug phần mềm ERP. <input type="checkbox"/> Chuyển kết quả kiểm thử cho lập trình viên xử lý. <input type="checkbox"/> Kiểm tra lại kết quả lập trình viên xử lý rồi đóng Bug nếu đã xử lý hoàn tất. <input type="checkbox"/> Thực hiện vẽ và cập nhật Lưu trình “Diagram” phần mềm đang theo dõi. <input type="checkbox"/> Thực hiện báo cáo và thuyết minh tâm đắc kiểm thử chức năng. <i>Vào ngày thứ 12, soạn báo cáo thu hoạch gửi cho người hướng dẫn.</i>	

Giai đoạn 4: Nâng cao công việc 1: Ngày thứ 13 đến ngày thứ 15 làm việc (Tuần thứ 03).

Tìm hiểu sâu hơn vào công việc.

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày
1	Tài liệu “Kiểm thử Data”. <i>Là một công đoạn kiểm thử chú trọng sự liên kết của dữ liệu và tính hợp lý của dữ liệu, dựa theo nguyên tắc kiểm thử? Giúp có kỹ năng hiểu nguyên tắc sự liên kết và tính hợp lý của dữ liệu?</i>	
2	Nhiệm vụ: <i>Mỗi ngày 16:30 ~ 17:00 báo cáo công việc và được hướng dẫn tu chỉnh kiến thức tiếp thu.</i> <input type="checkbox"/> Kiểm thử Data tìm ra Bug phần mềm ERP. <input type="checkbox"/> Chuyển kết quả kiểm thử cho lập trình viên xử lý. <input type="checkbox"/> Kiểm tra lại kết quả lập trình viên xử lý rồi đóng Bug nếu đã xử lý hoàn tất. <input type="checkbox"/> Thực hiện báo cáo và thuyết minh tâm đắc sau khi kiểm thử Data. <i>Vào ngày thứ 15, soạn báo cáo thu hoạch gửi cho người hướng dẫn.</i>	

Giai đoạn 5: Nâng cao công việc 2: Ngày thứ 16 đến ngày thứ 18 làm việc (Tuần thứ 03).

Tìm hiểu sâu hơn vào công việc.

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày
1	Tài liệu “Kiểm thử Adhoc”. <i>Là công đoạn kiểm thử chú trọng kinh nghiệm thực tế của người kiểm thử, dựa theo nguyên tắc kiểm thử, giúp có kỹ năng hiểu nguyên tắc ghi nhớ các Bug thường hay sai và các sự kết hợp sẽ làm hệ thống bị sai.</i>	
2	Nhiệm vụ: <i>Mỗi ngày 16:30 ~ 17:00 báo cáo công việc và được hướng dẫn tu chỉnh kiến thức tiếp thu.</i> <input type="checkbox"/> Kiểm thử Adhoc tìm ra Bug phần mềm ERP. <input type="checkbox"/> Chuyển kết quả kiểm thử cho lập trình viên xử lý. <input type="checkbox"/> Kiểm tra lại kết quả lập trình viên xử lý rồi đóng Bug nếu đã xử lý hoàn tất. <input type="checkbox"/> Thực hiện báo cáo và thuyết minh tâm đắc sau khi kiểm thử kinh nghiệm. <i>Vào ngày thứ 18, soạn báo cáo thu hoạch gửi cho người hướng dẫn.</i>	

Giai đoạn 6: Khảo hạch năng lực nghiệp vụ: Ngày thứ 19 đến ngày thứ 21 làm việc (Tuần thứ 04).

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày
1	Thuyết trình về quy trình ERP. <i>Tập hợp các bài thuyết trình trong tháng đã thực hiện, làm một báo cáo tổng thể về kết quả đã thu.</i>	
2	Khảo hạch thử việc Giai đoạn 02: Khảo hạch tháng thứ 01. <i>(Đánh giá khả năng thích ứng công việc)</i>	

Giai đoạn 7: Nâng cao công việc 3: Ngày thứ 22 đến ngày thứ 24 làm việc (Tuần thứ 04).

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày
1	Đào tạo trực tiếp “Kiểm thử nghiệp vụ”. <i>Là một công đoạn kiểm thử cực kỳ quan trọng của người theo dõi dự án. Giúp có kỹ năng kiểm soát tính ổn định của dự án, là sự kết hợp các kỹ năng kiểm thử trong 1 lần kiểm thử: Bao quát, ngoại quan, chức năng, data, kinh nghiệm. Tập trung nhất là kiểm tính hợp lý: Bao quát, ngoại quan và kinh nghiệm.</i>	
2	Nhiệm vụ: <i>Mỗi ngày 16:30 ~ 17:00 báo cáo công việc và được hướng dẫn tu chỉnh kiến thức tiếp thu.</i> <input type="checkbox"/> Kiểm thử nghiệp vụ tìm ra Bug phần mềm ERP. <input type="checkbox"/> Chuyển kết quả kiểm thử cho lập trình viên xử lý. <input type="checkbox"/> Kiểm tra lại kết quả lập trình viên xử lý rồi đóng Bug nếu đã xử lý hoàn tất. <input type="checkbox"/> Thực hiện báo cáo và thuyết minh tâm đắc sau khi kiểm thử kinh nghiệm. <i>Vào ngày thứ 24, soạn báo cáo thu hoạch gửi cho người hướng dẫn.</i>	

Giai đoạn 8: Bắt tay vào công việc Tuần thứ 05 đến tuần thứ 08:

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày
1	Tài liệu “Mô tả công việc”. <i>Tài liệu hướng dẫn tổng quát về công việc Theo dõi án cần làm.</i>	
2	Tài liệu “Quy chế làm việc của Đội dự án”. <i>Tài liệu hướng dẫn chi tiết về công việc Theo dõi án cần làm.</i>	
	Tài liệu hướng dẫn SQL Server 01: Table, Diagram, Primary key, Unique key, Foreign key	
	Tài liệu hướng dẫn Visual Studio 01: Tổng quát đối tượng, khởi tạo đối tượng.	
	Tài liệu hướng dẫn SQL Server 02: Select, Insert, Update, Delete Command và View.	
	Tài liệu hướng dẫn Visual Studio 02: Properties, Sub, Function & Event của đối tượng.	
	Tài liệu hướng dẫn SQL Server 03: eBOSS Functions, Hàm SQL	
3	Nhiệm vụ: 1. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi dự án bảo trì (SoftHelp).	

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày
	2. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi dự án triển khai.	
4	Nhiệm vụ cần hoàn thành giúp nâng cao khả năng tiếp nhận dự án mới: <ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc hiểu code và viết tài liệu kỹ thuật. 2. Tạo form ảo, form nhập liệu chứng từ, form thống kê hỗ trợ triển khai, report.... 3. Thực hiện yêu cầu công việc thuộc triển khai dự án. 4. Hoàn thành thông qua nguyên tắc làm việc triển khai dự án. 	
5	Khảo hạch thử việc Giai đoạn 03: Khảo hạch tháng thứ 02. <i>Đánh giá khả năng thích ứng công việc.</i>	

C. MỤC TIÊU HỘI NHẬP:

STT	Mục tiêu công việc
I	Mục tiêu về kiến thức sau hội nhập
1	Hiểu rõ nguyên tắc làm việc của hệ thống ERP: Basic, Purchasing, Sales, Produce, Stock, Account
2	Hiểu rõ kiến thức kiểm thử: Kiểm thử nghiệp vụ, kiểm thử chức năng, kiểm thử data, kiểm thử kinh nghiệm.
3	Hiểu rõ kiến thức làm việc liên quan của Đội triển khai.
4	Hiểu rõ kiến thức SQL Server, Visual Studio, Lập trình eBOSS
II	Mục tiêu có khả năng hoàn thành công việc sau hội nhập:
1	Có khả năng thực hiện nhiệm vụ: Viết tài liệu kỹ thuật và các công việc hỗ trợ người triển khai chính.
2	Có khả năng triển khai dự án: Tạo form ảo, form nhập liệu, form thống kê, report...

A. Sau khi thử việc khảo hạch đạt một trong danh hiệu sau theo các mục tiêu phấn đấu:

STT	Mục tiêu phấn đấu
I	Mục tiêu danh hiệu Fresher:
1	Chủ động tìm hiểu và học hỏi “Mô tả công việc” và “Kiến thức công việc”.
2	Nắm được khái niệm và hiểu được các kỹ thuật ở mức độ đơn giản.
3	Biết cách thao tác dựa theo mô tả hướng dẫn ứng dụng vào công việc thực tế.
II	Mục tiêu danh hiệu Fresher+:
1	Nắm rõ kiến thức và cách thức làm việc áp dụng vào công việc thực tế.
2	Chủ động xử lý các tình huống, quan sát, phát hiện, thảo luận và đề xuất.
3	Biết cách vận dụng kiến thức và khả năng sáng tạo nâng cao hiệu quả và kiểm soát tốt công việc được giao.
III	Mục tiêu danh hiệu Junior:
1	Làm việc khoa học, có khả năng làm việc độc lập, không cần nhiều sự giúp đỡ từ người khác mà vẫn hoàn thành tốt công việc.
2	Thực hiện đúng tiến độ, thời hạn công việc và đảm bảo kiểm soát tốt chất lượng công việc làm ra, đảm bảo mọi thứ đều hoạt động theo mong muốn của cấp trên.
3	Chủ động cập nhật kiến thức mới về nghiệp vụ để nâng cao trình độ bản thân, có khả năng áp dụng lý thuyết nghiệp vụ, chuyên môn, kỹ năng mềm trợ giúp phát huy năng lực giải quyết công việc.

VI	Mục tiêu danh hiệu Junior+:
1	Hiểu rõ nguyên lý hoạt động của công việc từ bên trong ra đến bên ngoài.
2	Có khả năng quản lý và thiết lập các tiêu chí làm việc.
3	Có khả năng phán đoán, phân tích và xử lý cách tình huống bất ngờ.
4	Có khả năng kiểm soát tình huống và thúc đẩy hoàn thành các thách thức.
5	Có khả năng quan sát, chú ý và chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh.
6	Có khả năng và phương pháp làm việc đem lại hiệu quả cao trong công việc.
V	Mục tiêu danh hiệu Senior:
1	Có kỹ năng đánh giá hiệu quả công việc cùng chuyên môn nghiệp vụ.
2	Có kỹ năng thao thác, xử lý công việc tốt hoặc kỹ năng thực hành thực tế cũng như lý luận liên quan đến chuyên môn.
3	Có kỹ năng dự phòng và đo lường rủi ro phát sinh ở bất kỳ tình huống nào.
4	Có kỹ năng hướng dẫn, đào tạo và huấn luyện nhân viên, nâng cao năng lực và phát triển nhân viên.

Người nhận việc

Giám đốc

TP. Hành chính

Người hướng dẫn

Nhân sự